



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2021 г.

с.Хороль

№ 1131

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хорольского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хорольского муниципального района от 19 апреля 2012 г. № 224 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 25 декабря 2012 г. №707, 27 ноября 2015 г. №664, 28 июня 2017 г. №773, 2 апреля 2018 г. №233, 27 июля 2018 г. №529, 7 сентября 2018 г. №644, 20 мая 2020 г. №401)», постановлением администрации Хорольского муниципального округа от 24 марта 2021 г. № 161 «Об утверждении Перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хорольского муниципального округа, муниципальными учреждениями Хорольского муниципального округа» (с изменениями от 23 апреля 2021 г. №284, 3 августа 2021 г. №695), на основании

001131*

Устава Хорольского муниципального округа Приморского края, администрация Хорольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Хорольского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации Хорольского муниципального района от 21 августа 2017 г. № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хорольского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Постановление администрации Хорольского муниципального района от 23 июля 2018 г. № 517 «О внесении изменений в постановление администрации Хорольского муниципального района от 21 августа 2017 года № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хорольского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Хорольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Хорольского муниципального
округа - глава администрации
муниципального округа

А.А. Губайдуллин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Хорольского муниципального округа
от 30 ноября 2021 г. № 1131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Хорольского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Хорольского муниципального округа муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Хорольского муниципального округа (далее – Администрация), должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в общеобразовательных организациях, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, имеют дети:

- а) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;
- б) прокуроров;
- в) судей;
- г) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.3. Первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, предусмотрено для:

- а) детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- б)детей сотрудников полиции;
- в)детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;
- г)детей из многодетных семей;
- д)детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;
- е)дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- ж)дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- з)дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- и)дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- к)дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- л)дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах«б», «ж» - «к» настоящего пункта;
- м)дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- н)дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- о)дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- п)дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

р) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.4. Преимущественное право на получение места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, предусмотрено для:

а) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных организациях.

2.5. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) с использованием информационных стендов;

2) непосредственно в Управлении;

3) в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

4) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), регионального портала государственных муниципальных услуг (<https://gosuslugi.primorsky.ru/>) (далее - РПГУ).

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации, Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации, Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.4. На Едином портале, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

3.5. По выбору заявителя (представителя заявителя) информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя (представителя заявителя) информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление (запрос) о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

3.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в Администрацию, Управление:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

3.7.1. При ответах на обращения заявителей (представителей заявителя) по телефону должностные лица Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте, Едином портале, РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос));

о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответ на вопросы, перечень которых установлен пунктом 3.8.1. административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.7.3. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (представителей заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

5. Наименование органа (структурного подразделения) Администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет путем регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - электронный реестр);

2) выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Хорольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно (документы предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

1) заявление (запрос) по форме согласно приложению 1;

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края (в случае, если регистрация рождения ребенка осуществлялась за пределами Приморского края);

3) документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное, преимущественное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

4) документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя (представителя заявителя) предъявляется при личном обращении. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении (запросе), и возвращается владельцу в день их приема.

7) документ, подтверждающий право заявителя (представителя заявителя) на пребывание в Российской Федерации предъявляют заявители (представители заявителя), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются в оригинале):

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

4) справка из органов социальной защиты (для многодетных семей).

8.3. В случае если документы, указанные в пункте 8.1. настоящего административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

8.4. Заявителю (представителю заявителя) не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ.

От заявителя (представителя заявителя) не вправе требовать совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 8.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 8.1 административного регламента;
- 2) наличие в документах исправлений;
- 3) предоставление заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 5) наличие ошибок в заявлении (запросе) и документах;
- 6) истечение срока действия документов или изменение информации;
- 7) заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением (запросом) об отказе от предоставления муниципальной услуги.

11.Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Хорольского муниципального округа

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.Срок регистрации заявления (запроса)

13.1. Заявление (запрос), поданный заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

13.2. Заявление (запрос), поданный заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления (запроса) составляет 1 день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителя), заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам (залу) ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места (зал) ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места (зал) ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), количество которых определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений (запросов) обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах (залах) ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

14.3. Положения пункта 14.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - 90 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, РПГУ:

запись на прием в Администрацию, Управление для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

оценка качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться;

результат предоставления муниципальной услуги не предоставляется.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением УКЭП должен обеспечивать доступ к функционалу Единого портала, РПГУ.

16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта не осуществляется.

16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

17.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее –документы) и регистрация их в соответствующем журнале;

2) рассмотрение документов; принятие решения о включение в электронный реестр либо о подготовке мотивированного отказа; включение в электронный реестр либо подготовка мотивированного отказа;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

17.1.Административная процедура (действие)- прием документов и регистрация их в соответствующем журнале

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, указанными в пункте 8.1 настоящего административного регламента, поступившее по почте или в электронной форме.

17.1.2. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом Управления (далее - уполномоченное лицо).

17.1.3. Документы, поступившие по почте, регистрируются ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и с отметкой о регистрации передаются уполномоченному лицу в день получения почтовой корреспонденции.

17.1.4. Документы, поступившие в электронной форме, регистрируются и передаются уполномоченному в день их поступления.

17.1.5. Общий срок административной процедуры (действий) – 1 рабочий день.

17.1.6. Результат административной процедуры (действий) - прием документов.

17.1.7. Способ фиксации- регистрация документов в соответствующем журнале.

17.2.Административная процедура (действие) – рассмотрение документов; принятие решения о включении в электронный реестр либо о подготовке мотивированного отказа; включение в электронный реестр либо подготовка мотивированного отказа

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием документов и регистрация их в соответствующем журнале.

17.2.2. Уполномоченное лицо рассматривает документы, проводит их проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента, в том числе на наличие подписей, необходимых сведений.

17.2.3. Уполномоченное лицо на основании результатов проверки документов принимает решение о постановке на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре (далее - постановка на учет) либо о подготовке мотивированного отказа.

17.2.4. При принятии решения о постановке на учет уполномоченное лицо регистрирует ребенка в электронном реестре и вносит данные в журнал (приложение 3)

17.2.5. Уполномоченное лицо готовит выписку и выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги (приложение 4).

17.2.6. В случае наличия оснований, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение о мотивированном отказе и оформляет его на официальном бланке Управления.

Мотивированный отказ передается на подпись начальнику Управления с дальнейшей регистрацией в журнале отправляемых документов и передается уполномоченному лицу.

17.2.7. Общий срок административной процедуры (действия) - 10 рабочих дней.

17.2.8. Результат административной процедуры (действия) – включение в электронный реестр либо подготовка мотивированного отказа.

17.2.9. Способ фиксации - регистрация в соответствующем журнале.

17.3.Административная процедура (действие)- выдача результата предоставления муниципальной услуги

17.3.1. Основание для начала административной процедуры (действия)- включение в электронный реестр либо подготовка мотивированного отказа.

17.3.2. Выписка из соответствующего журнала выдается под подпись заявителю (представителю заявителя) в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя).

17.6. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) в электронном виде уполномоченное лицо уведомляет заявителя (представителя заявителя) о постановке ребенка на учет путем направления выписки в течение 15 дней со дня регистрации заявления (запроса) на адрес, указанный в заявлении (запросе).

17.7. Срок выполнения административной процедуры (действия) – 9 рабочих дней.

17.8. Результат административной процедуры (действия)– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

18.1. Формирование заявления (запроса) заявителем (представителем заявителя) может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕГПУ, РГПУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме (при технической возможности).

На Едином портале, РГПУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса)

заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 8.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, РПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 8.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, РПГУ.

18.2. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, подписанного УКЭП специалиста Управления, содержащего входящий регистрационный номер заявления (запроса), дату получения Управлением указанного заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления (запроса)).

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

18.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю (представителю заявителя) сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, РПГУ заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

После принятия заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на Едином портале, РПГУ обновляется до статуса «принято».

18.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя (представителя заявителя);

2) составление и выдача заявителям (представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и документов

19.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

19.1.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запроса), и расписаться.

19.1.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления

(запроса), представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем

(представителем заявителя). Заявление (запрос), документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

19.1.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление (запрос) и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

19.2.Административная процедура (действие) - составление и выдача заявителям (представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

19.2.1. Составление и выдачу заявителям (представителям заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.2.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.2.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

19.2.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.2.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

19.3. До перехода на электронную форму взаимодействия обмен документами осуществляется на бумажных носителях.

19.4. Взаимодействие МФЦ с Управлением на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов по ведомости передачи дел.

19.5. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

19.6. Передача пакетов документов на бумажных носителях из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителя), оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Хорольского муниципального округа – главе администрации муниципального округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Хорольского муниципального округа-главой администрации муниципального округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя Управления.

22.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Управления, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

22.3. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер, в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

23. Административная ответственность должностного лица Администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом Администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

24. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

24.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

24.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Управление, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Хорольского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Хорольское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Хорольского отделения КГАУ подаются начальнику Хорольского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

24.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

24.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя (представителя заявителя), представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (представителя заявителя), может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (представителя заявителя) (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.24.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

27. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 24.2. настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, Хорольскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - Администрации, Управлении, МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

28. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе (Администрации, Управлении), предоставляющем муниципальную услугу.

29. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 24.2. настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в

Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 24.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

31. Администрация, Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителя) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

32. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

34. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 24.2. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме.

34.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

34.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 34. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или его

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 24.2. настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю(представителю заявителя):

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (представителя заявителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 27. настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет
детей в целях зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основные общеобразовательные программы
дошкольного образования», утвержденному
постановлением администрации Хорольского
муниципального округа
от 30 ноября 2021 г. №1131

Главе Хорольского муниципального округа –главе
администрации Хорольского муниципального
округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес по месту жительства или пребывания)
серия, номер документа, удостоверяющего
личность: _____
дата и место выдачи: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование муниципального образования)
моего ребенка _____ года рождения, _____
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения (пол
ребенка)
зарегистрированного по месту _____ на закрепленной территории
(пребывания, жительства)
по адресу: _____
(адрес места пребывания или жительства ребенка)

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Имею _____ право для зачисления в
(внеочередное, первоочередное)
муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь

_____ (указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2.
3.

(наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка, ФИО братьев и (или) сестер (обучающихся в выбранном д/с)

(дата)

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Предпочитаемая дата предоставления места в ДОУ _____

Ребенок _____

(фамилия, имя ребенка)

поставлен(а) на очередь от _____

(дата постановки
на учет)

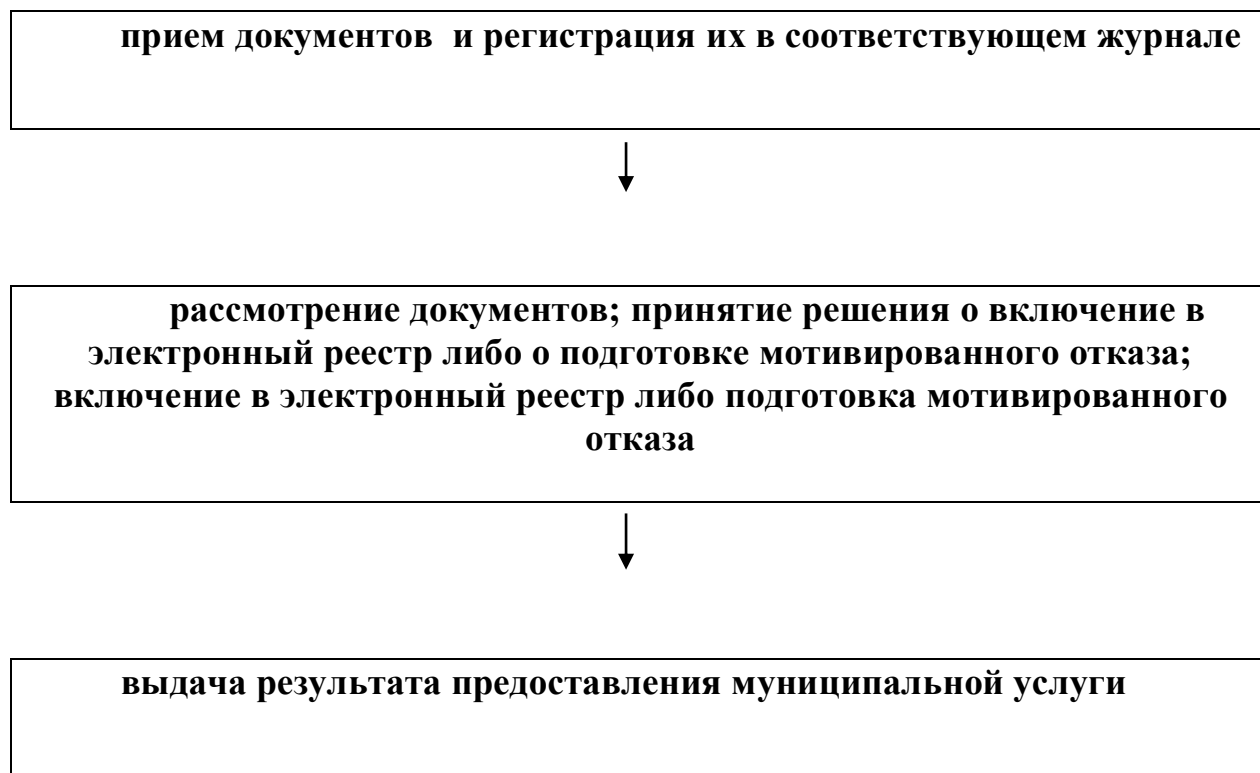
(подпись
уполномоченного
должностного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного
должностного
лица)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет
детей в целях зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основные общеобразовательные программы
дошкольного образования»,
утвержденному постановлением
администрации Хорольского
муниципального округа
от 30 ноября 2021 г. №1131

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Хорольского муниципального округа от 30 ноября 2021 г. №1131

Выписка № _____ от _____

**ИЗ ЖУРНАЛА ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ общей очереди –

Регистрационный номер -

Наименование ДОУ –

ФИО ребенка -

Дата рождения ребенка -

Льготная категория заявителя (при наличии) –

Планируемая дата поступления в ДОУ –

Документы на постановку детей на учет для направления в ДОУ принял
специалист _____ Управления

(ФИО специалиста)

Контактный телефон: _____

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (обнародования))

1. Конституция Российской Федерации;
2. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
3. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре»;
4. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
6. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
9. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
13. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 58 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
24. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
26. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
27. Закон Приморского края от 13 августа 2013 г. №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
28. Устав Хорольского муниципального округа Приморского края;
29. Решение Думы Хорольского муниципального района от 25 сентября 2014 г. №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования».

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

Управление образования администрации Хорольского муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
ул.Ленинская, д.51 с. Хороль Хорольский округ Приморский край
- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- | | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
- 1.3. График приема заявителей:
- | | |
|--------------|------------------|
| Понедельник: | с 09:00 до 17:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 17:00 |
| Среда: | не приемный день |
| Четверг: | с 09:00 до 17:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 17:00 |
| Суббота: | Выходной |
| Воскресенье: | Выходной |
- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (42347) 21788, 22314
- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.horolruno.ru
- 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Hor_runo@mail.ru

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mfc-25.ru
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
- 2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru
- 2.4. Адрес Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.gosuslugi.ru.
- 2.5. Адрес Регионального портала государственных услуг
https://gosuslugi.primorsky.ru